

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа»
Полевского городского округа**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020 - 2023 годы

От работодателя:

Директор
МБУ «СШ» ПГО

_____ Гаврилова Л.И.
(подпись, Ф.И.О.)

М. П.

14.04.2020г.

От работников:

Представитель трудового
коллектива МБУ «СШ» ПГО

_____ Смирнов В.М.
(подпись, Ф.И.О.)

14.04.2020г.

Принят на собрании трудового коллектива
(протокол № 1 от «19» февраля 2020г.)

**Полевской городской округ
2020 год**

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников учреждения, создания благоприятных условий деятельности муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» Полевского городского округа (далее учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Основанием для заключения договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – «ТК РФ»);
- Федеральный закон Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О физической культуре и спорте»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации на 2018 – 2020 годы.
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» Полевского городского округа в лице директора Гавриловой Лилии Ивановны:

- работники, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Смирнов Валерий Михайлович при проведении коллективных переговоров в порядке ст. ст.30,31 ТК РФ.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства физической культуры и спорта Свердловской области.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен с 2020 года по 2023 год и вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с

руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.15. Заключившие коллективный договор стороны ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

1.16. Работодатель при согласовании с представителем трудового коллектива локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган работников.

1.17. Представительный орган работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта и направленных работодателю протокол разногласий.

Работодатель обязуется:

1. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.
2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу в учреждение работников.

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (эффективными контрактами) в соответствии со ст.57, 58, 67, 348.2. ТК РФ.

2.2. Заключать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Экземпляр трудового договора (эффективного контракта) выдавать работнику. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу, при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59, 348.2. ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговаривать существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57, 348.2.ТК РФ, в том числе, объем тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57, 348.2.ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора с лицами, поступающими на работу по совместительству, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя учитывается мнение представителя трудового коллектива организации в отношении его вида (срочный, бессрочный) в порядке ст. 372 ТК РФ.

2.7. Систему оплаты труда в МБУ «СШ» ПГО как муниципальном учреждении устанавливает учредитель Администрация Полевского городского округа. В соответствии с установленной системой на локальном уровне разрабатывается Положение об оплате труда, Положение о компенсационных выплатах (приложение 2), Положение о стимулирующих выплатах (приложение 3), Положение о премировании (приложение 4).

2.8. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам МБУ «СШ» ПГО в состав заработной платы не включаются доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника, определённые как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором (эффективным контрактом).

2.9. Должностной оклад тренерам выплачивается за установленную норму – 24 часа нагрузки в неделю. Установление нагрузки менее или более 24 часов в неделю возможно только с письменного согласия тренера.

2.10. Установление тренерской нагрузки и размера заработной платы (тарификация) проводится 1 раз в год и устанавливается приказом в срок до 10 октября с учётом мнения представителя трудового коллектива. Комплектование на следующий тренировочный год проводится до 30 сентября. По итогам тарификации с тренерами заключаются дополнительные соглашения на тренировочный год. Тарификационные списки согласуются с представителем трудового коллектива, утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

2.11. Объём тренировочной нагрузки в неделю устанавливается в соответствии с программами спортивной подготовки, разработанными на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.12. Знакомить тренеров под роспись с тарификацией их тренировочной нагрузкой на новый учебный год.

2.13. Тренерскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также работникам других учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставлять только в том случае, если тренерские работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены тренерской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.14. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по федеральным стандартам спортивной подготовки в Российской Федерации, учебному плану,

а также изменение тренировочных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату) предположении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. Устанавливать тренерскую нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем тренерской работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.17. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

2.19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.20. Выплата заработной платы проводится путем перечисления на банковскую карту в валюте РФ два раза в месяц: 25 числа (аванс) и 10 числа (окончательный расчет). В день окончательного расчета работникам в бухгалтерии МБУ «СШ» ПГО выдаются расчетные листки с указанием всех начислений и удержаний (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне.

Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы без учета требований ст. 142 ТК РФ, известив об этом работодателя в

письменной форме. Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центробанка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Работники обязуются:

1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.
2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
4. Принимать участие в ежегодной подготовке учреждения к новому тренировочному году и иных общественных мероприятиях (демонстрациях, субботниках).

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Повышать квалификацию тренеров не реже, чем 1 раз в четыре года (в размере 240 часов).

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

3.4. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять тренеров, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.6. Организовывать проведение аттестации тренеров в соответствии с Положением о порядке аттестации тренеров государственных и муниципальных учреждений.

3.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не менее года, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

3.8. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более чем на один год, в случаях:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- в случае длительной нетрудоспособности сроком не менее 6 месяцев;

- при переходе в другое учреждение;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- возобновление тренерской деятельности прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончание длительного отпуска в соответствии ст.47 Закона РФ «Об образовании в РФ»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии.

3.9. Квалификационные категории, присвоенные тренерам, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида учреждения.

3.10. Для создания условий по повышению квалификации, работы по самообразованию тренерам, имеющим тренировочную нагрузку не более 24 часов в неделю, может быть предоставлен, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, тренерских советов, других мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.11. Сообщать в письменной форме представителю трудового коллектива о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

3.12. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.14. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет.

3.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3.16. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

Стороны договорились:

Стороны пришли к соглашению, что:

3.17. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.18. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.19. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива на каждый календарный год с учетом перспектив учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.20. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.21. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.22. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени для административного, вспомогательного персонала, рабочих – не более 40 часов в неделю, тренеров - 24 часа в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.3. Устанавливать тренерам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Письмом Министерства спорта «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в РФ» от 12 мая 2014г.

4.4. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Продление, перенесение, разделение и отзыв из

отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, для них установленных. Ненормируемый рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

директор;

заместитель директора по спортивной подготовке;

заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

инструктор - методист;

тренер;

инструктор по спорту.

Вышеперечисленным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ). Тренерам предоставляется право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера со спортсменами высокого класса – членами сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения Олимпийских игр, чемпионатов мира).

4.7. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника.

Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

4.8. Тренерам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.9. Предоставление отпусков в удобное для работника время следующим категориям:

- имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание, приобретенное в процессе работы в учреждении;
- ветеранам боевых действий;

- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
 - на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- 4.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:
- матери, имеющие детей-первоклассников – 1 день (1 сентября).

Стороны договорились:

4.10. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива (Приложение № 1);
- расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня тренера, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания, а также условиями трудового договора (эффективного контракта) и должностными инструкциями.

4.11. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ).

4.12. Продолжительность рабочего времени тренеров устанавливается с учетом норм тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказами по учреждению и другими нормативными документами.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем

в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

4.15. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с представительным органом работников должностные инструкции.

4.16. Сохранять объем тренировочной нагрузки, установленной тарификации, на протяжении тренировочного года (изменять только с письменного согласия работника).

4.17. Объем тренировочной нагрузки может быть понижен в связи с отсутствием установленного количества занимающихся, на основании акта проверок составленного уполномоченным лицом.

4.18. Продолжительность одного собрания трудового коллектива, тренерских советов не должна превышать четырех часов.

4.19. Должностные инструкции должны находиться в личных делах.

4.20. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путевки для лечения или отдыха.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Устанавливать размеры стандартной стоимости бюджетной тренировочной услуги на одного обучающегося в зависимости от этапа спортивной подготовки в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представителем трудового коллектива. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по Положению о порядке, размерах и условиях установления компенсационных выплатах работникам МБУ «СШ» ПГО по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ «СШ» ПГО, а также стимулирующего фонда выплаты – в соответствии с

Положением о стимулировании работников МБУ «СШ» ПГО, по согласованию с представительным органом работников.

5.3. Ежегодно согласовывать штатное расписание, с представительным органом работников.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом сохраняется средний заработок.

5.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпотнадзора.

5.6. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

Работодатель обязуется:

5.7. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5.8. Устанавливать тренерам в трудовом договоре (эффективном контракте) продолжительность рабочего времени (количество часов тренировочной работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в РФ от 12 мая 2014года.

5.9. Устанавливать ежегодно 1 октября приказом тренерам объем тренировочной нагрузки на год исходя из количества часов по методическим рекомендациям по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, учебному плану и федеральным стандартам по видам спорта, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Сохранять объем тренировочной нагрузки, установленный тренеру с 1 октября на год, до распределения тренировочной нагрузки на следующий год.

5.10. Устанавливать тренировочную нагрузку тренеров и других работников, ведущих тренерскую работу помимо основной работы, на новый год по согласованию с представительным органом работников.

5.11. Предоставлять тренерскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и

организаций только по согласованию с представительным органом работников при условии, если тренерские работники, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены тренерской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.12. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.13. Установление тренерской нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) тренерской нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.14. При установлении тренерской нагрузки на новый тренировочный год тренерам, для которых данное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность групп. Объем тренерской нагрузки, установленный тренеру в начале года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам, сокращения количества групп.

5.15. Устанавливать объем тренерской нагрузки тренерам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.16. Выплачивать тренерам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

- 1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка была выше установленной нормы за ставку;
- 2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка стала, ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой тренерской работой.

5.17. Ставить в известность тренеров об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.18. Устанавливать учебную нагрузку тренерам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3

лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим тренерам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим тренерам переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.19. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ). Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.20. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.21. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.22. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

5.23. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центробанка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм, в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

5.24. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной зарплаты и др.)

5.25. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования, к

минимальному окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата, повышения заработной платы, предусмотренные действующей в учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

5.26. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.27. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другой регион, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.28. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.29. Предусмотреть дополнительную оплату из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда или предоставление отгулов тренерам и другим сотрудникам за выполнение дополнительных работ.

5.30. Обеспечивать обязательное ознакомление каждого работника с расчетной ведомостью, где указываются подробно начисления и удержания заработной платы (ст. 136, 372 ТК РФ).

5.31. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (из средств бюджетной системы РФ, внебюджетных средств).

5.32. Стимулирование работников осуществлять на основании Положения о стимулировании МБУ «СШ» ПГО.

5.33. Положения о премировании работников МБУ «ДСШ» ПГО и Положения об оплате труда работников МБУ «СШ» ПГО по согласованию с представительным органом работников.

5.34. Проводить выплаты заработной платы и отпускных согласно установленным срокам.

5.35. Предоставлять по возможности тренерам при составлении расписания один методический день в неделю (при шестидневной рабочей неделе).

5.36. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические

условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки рабочих мест.

6.3. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений при наличии достаточных денежных средств.

6.4. По результатам специальной оценки рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.5. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.7. Обеспечить для работников проведение бесплатных вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров.

6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006 года «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.9. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

6.10. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с нормативными документами.

6.11. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных

требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и по всем видам работ по согласованию с представительным органом работников (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет.

6.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

6.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.16. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.17. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец мая) и доводить результаты до сведения работников учреждения.

6.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников физической культуры и спорта РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

Представительный орган работников обязуется:

- осуществлять защиту прав и интересов сотрудников на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для сотрудников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году;
- участвовать в административно-общественном контроле.

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом);
- исполнять положения настоящего положения.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. Бухгалтеру осуществлять отчисления профсоюзных взносов только по личному заявлению работника.

7.3. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях-профилакториях.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.4. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детские дошкольные учреждения.

7.5. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

7.6. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.7. Премировать за многолетний труд (не менее 5 лет работы в учреждении) юбиляров в честь 50, 60, 70-летия со дня рождения (Приложение №4).

7.8. Премировать в связи с награждением ведомственными наградами, знаками и грамотами Министерства спорта России (Приложение №4).

Раздел 8. Гарантии деятельности представительного органа работников.

8. Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Представительный орган работников представляет и защищает права и интересы всех работников учреждения.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности представительного органа работников согласно Трудовому кодексу РФ.

8.4. Информировать представительный орган работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представительный орган работников во все подразделения учреждения, для реализации уставных задач, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы.

8.7. Предоставлять бесплатно в распоряжение представительного органа помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.8. Из гарантированной части стимулирующего фонда оплаты труда установить надбавку за дополнительные виды работ, за выполнение несвойственных функций работникам учреждения, избранными:

- Представитель трудового коллектива учреждения в размере 0,1к ставке заработной платы.

8.9. Представителя трудового коллектива включать в состав комиссий учреждения по комплектованию, тарификации, аттестации тренеров, аттестации рабочих мест, охраны труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

8.10. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Представитель трудового коллектива обязуется:

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.12. Содействовать реализации областного, городского Соглашений и настоящего Коллективного договора.

8.13. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.14. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации тренеров учреждения.

8.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении с сотрудниками и их детьми.

8.18. По возможности оказывать материальную помощь по личному заявлению работника (согласно Положения о премировании работников МБУ «СШ» ПГО (Приложение № 4):

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами;
- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с награждением ведомственными наградами, знаками и грамотами.

8.19. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения.

8.20. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.21. Осуществлять совместно с главным бухгалтером контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.22. В системе проводить работу по летнему оздоровлению детей работников и санаторно-курортному лечению работников учреждения. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ГК Профсоюза на оздоровление сотрудников учреждения в санатории - профилактории.

8.23. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.7. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Представитель трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и законодательством о труде.

10.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №2 Положение о порядке, размерах и условиях установления компенсационных выплат работникам МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №3 Положение о стимулировании МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №4 Положение о премировании работников МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №5 Соглашение по охране труда МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №6 Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Приложение №7 Перечень по СИЗ МБУ «СШ» ПГО.

Приложение №8 Протокол общего собрания МБУ «СШ» ПГО.

Утверждаю:

Директор МБУ «СШ» ПГО

_____ Гаврилова Л.И.

Приказ № 4/2 от «10» января 2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ «Спортивная школа» Полевского городского округа**

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивной» Полевского городского округа (далее – МБУ «СШ» ПГО).

1.2. Правила разработаны на основании ТК РФ, Устава МБУ «СШ» ПГО, являются приложением к Коллективному договору и обязательны для всех работников МБУ «СШ» ПГО, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей) и директора МБУ «СШ» ПГО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШ» ПГО утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУ «СШ» ПГО работодателем является МБУ «СШ» ПГО в лице директора, который осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном учреждении.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранятся в учреждении, другой у работника.

2.4. В трудовом договоре (эффективный контракт) указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ место и дата заключения трудового договора (эффективного контракта).

Обязательным для включения в трудовой договор (эффективный контракт) являются следующие условия:

- ✓ место работы;
- ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- ✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт), - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;

✓ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

✓ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

✓ гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

✓ результаты специальной оценки условий труда с указанием номера карты аттестации;

✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

✓ условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами:

✓ об уточнении места работы (с указанием спортивного сооружения) и его местонахождения и (или) о рабочем месте;

✓ об испытании;

✓ о неразглашении охраняемой законом тайны;

✓ о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

Положения Коллективного договора включаются в индивидуальный трудовой договор.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

✓ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контактам) сохраняется место работы;

✓ на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

✓ с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.6. По соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) паспорт;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.8. Лица, принимаемые на работу в МБУ «СШ» ПГО обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.9. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.11. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной трудовой книжке.

2.15. На каждого работника МБУ «СШ» ПГО ведется личное дело, состоящее:

- копия приказа о приеме на работу, документ о курсах повышения квалификации
- копия диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- документ о курсах повышения квалификации,
- личный листок по учету кадров,

- личная карточка работника (форма Т2),
- заявление о приеме на работу,
- копия паспорта,
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),
- копия ИНН,
- копия свидетельства о браке (расторжении),
- должностная инструкция,
- трудовой договор (эффективный контракт),
- награды.

2.16. Личные дела работников находятся на хранении в учреждении 75 лет.

2.17. О приеме работника делается запись в Книге учета трудовых книжек.

2.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутого в трудовом договоре (контракте).

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

2.20. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с

данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.22. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества спортсменов, часов по плану комплектования, программ спортивной подготовки и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца.

2.23. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В соответствии со ст.348.12 ТК, тренер, имеют право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) (по собственному желанию) не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев, предупредив об этом работодателя в письменной форме. Остальные работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективного контракта) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный работником в заявлении, в случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление

в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников МБУ «СШ» ПГО (п.2. ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст. 81 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

а) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ) относится к дисциплинарным взысканиям.

Расторжение трудового договора по данным основаниям осуществляется с применением порядка, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора с работником является последний день его работы. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель выдает работнику трудовую книжку, выплачивает все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.28. Независимо от причин прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ТК РФ послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник МБУ «СШ» ПГО имеет право на:

- ✓ заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) согласно трудовому законодательству;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда, на информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ✓ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ✓ на участие в управлении МБУ «СШ» ПГО;
- ✓ на работу по совместительству;
- ✓ на совмещение должностей (профессий);
- ✓ на защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом методами, в том числе на вступление в профсоюз, на выбор представительного органа для осуществления полномочий по социальному партнерству;
- ✓ на льготы и гарантии, установленные законодательством всех уровней;
- ✓ на обязательное социальное страхование;
- ✓ на ежегодный оплачиваемый отпуск, на нормальную продолжительность рабочего времени;

- ✓ на поощрения за добросовестный труд.

3.2. Работник МБУ «СШ» ПГО обязан:

- ✓ добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и закрепленные в должностной инструкции;
- ✓ соблюдать настоящие правила, Устав МБУ «СШ» ПГО, Коллективный договор;
- ✓ соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- ✓ соблюдать требования охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить работодателю;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- ✓ соблюдать правила противопожарной, санитарной и антитеррористической безопасности;
- ✓ бережно относиться к имуществу МБУ «СШ» ПГО, соблюдать чистоту, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ тренеры обязаны принимать меры по предупреждению нарушения спортсменами общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями (ст. 348.2 ТК РФ);
- ✓ вести документацию и отчетность в установленном порядке и в установленные сроки;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в быту;
- ✓ тренеры должны использовать в рабочее время спортивную экипировку;

✓ тренеры должны соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера.

3.3. Работник несет ответственность за:

- ✓ соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- ✓ повышение своего теоретического, методического, культурного уровня;
- ✓ тренеры несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований, а также в пути следования на соревнования.

3.4. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективный контракт) с работниками МБУ «СШ» ПГО в соответствии с законодательством;
- ✓ требовать от работника соблюдения им трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, Устава и других локальных актов;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- ✓ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы труда;
- ✓ поощрять работника за добросовестный труд;
- ✓ в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни только с его письменного согласия;
- ✓ направлять работника в служебные командировки;
- ✓ разрешить работнику совмещение должностей (профессий).

3.5. Работодатель обязан:

- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, локальные нормативно-правовые акты, содержащие нормы труда;
- ✓ знакомить работника под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ✓ обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, технике безопасности;
- ✓ обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- ✓ создать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- ✓ выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Коллективным договором;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день согласно статье 153 ТК РФ, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другие дни отдыха согласно статье 153 ТК РФ;
- ✓ предоставлять гарантии и компенсации при направлении работника в служебную командировку, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- ✓ предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска, дни отдыха согласно законодательству и Коллективного договора;
- ✓ создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- ✓ обеспечить участие работников в управлении МБУ «СШ» ПГО через организацию и работу органов самоуправления согласно Устава;
- ✓ рассматривать замечания работников;
- ✓ заключать и выполнять коллективный договор.

3.6. Работодатель несет ответственность за:

- ✓ условия труда, обеспечивающие безопасность и отвечающие требованиям охраны труда;
- ✓ соблюдение законодательства о труде, локальных нормативных актов, содержащих нормы труда;
- ✓ обеспечение режима труда и отдыха, установленного законодательством;
- ✓ своевременную и в полном объеме оплату труда и выплаты за счет фонда социального страхования;
- ✓ обязательное социальное страхование работников;
- ✓ обеспечение соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Режим работы МБУ «СШ» ПГО.

Рабочее время работников. Время отдыха.

4.1. Режим работы спортивных сооружений может отличаться от общего режима и утверждается приказом в начале года.

4.2. Учебный год в МБУ «СШ» ПГО начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа, и составляет 52 недели, из них 6 недель по индивидуальным заданиям на время активного отдыха спортсменов.

4.3. Для всех работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.4. Тренерам устанавливается норма часов тренерской работы за ставку в размере 24-х часов в неделю.

4.5. Персонал МБУ «СШ» ПГО работает:

- а) в соответствии с графиками, составленными из соответствующего должности (профессии) недельного количества часов;
- б) в соответствии с расписанием тренировок;
- в) в соответствии с графиками сменности.

4.6. График работы закрепляет количество рабочих дней, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы составляются ответственными работниками, утверждаются директором ежегодно и доводятся до работников под роспись.

4.7. Режим работы тренеров определяется тренерской нагрузкой, отраженной в расписании тренировочных занятий.

4.8. Расписание тренировочных занятий составляется в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом их обучения в образовательных организациях, возрастных особенностей и этапа подготовки. Изменения в расписании согласовываются с работодателем.

4.9. Сменная работа вводится по должности сторож (вахтера) поскольку деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Графики сменности разрабатываются ответственными лицами, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

4.10. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается по следующим должностям служащих и профессиям рабочих: директор, заместитель директора по СП, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, руководитель структурного

подразделения, инструктор-методист, инспектор по кадрам, бухгалтер, лаборант, фельдшер, кладовщик, рабочий по уходу за спортивными сооружениями.

4.11. Шестидневная рабочая неделя устанавливается по должностям и профессиям:

тренер, старший тренер, уборщик служебных помещений, дворник, инструктор по спорту, водитель снегохода, механик по техническим видам спорта.

4.12. Сменная работа устанавливается по должности сторож, вахтер, медсестра, гардеробщик, слесарь, электромонтер по наладке оборудования, оператор хлораторных установок.

4.13. При невозможности соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для некоторых категорий работников работодатель может вводить суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 ТК РФ. В приказе определяется учетный период и перечень профессий (должностей), дата введения суммированного учета рабочего времени.

4.14. Привлечение работников МБУ «СШ» ПГО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Оплата такой работы производится согласно статье 153 ТК РФ. Работник, давая письменное согласие на работу в выходной или праздничный день, выбирает форму компенсации – оплата в двойном размере или оплата в одинарном размере и предоставление другого дня

отдыха. Работающим по графикам сменности оплата производится только в двойном размере.

4.16. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников, ведет табель учета рабочего времени. С целью упрощения расчета заработной платы всем работникам в табеле учета рабочего времени отмечается режим работы по шестидневной рабочей неделе, исходя из соответствующего должности недельного количества рабочих часов. Для тренеров табель заполняется на основании записей о выполненной ежемесячной тренерской нагрузке в журнале учета спортивной подготовки. Журнал является государственным учетным документом, на основании записей в котором начисляется заработная плата. Журнал заполняется в соответствии с указаниями к ведению журнала еженедельно. По итогам календарного месяца журнал должен быть заполнен к 30 числу текущего месяца. Несвоевременное заполнение журнала рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

4.17. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предупредить работодателя в первый день неявки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода.

4.18. На занятиях со спортсменами могут присутствовать директор, заместитель директора, инструктор-методист. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя директора. Замечания тренеру во время занятия делать запрещается.

4.19. Тренер обязан:

- ✓ обеспечить на занятии порядок, необходимый для нормального хода тренировочного процесса;
- ✓ соблюдать общероссийские антидопинговые правила;
- ✓ принимать меры по предупреждению использования спортсменами допинговых средств и методов;

- ✓ обеспечить соблюдение техники безопасности, норм охраны труда и антитеррористической безопасности;
- ✓ проводить занятие в спортивной форме и обуви;
- ✓ приходить на занятие не позднее 10 минут до его начала для подготовки спортивного инвентаря и оборудования, и встречи спортсменов;
- ✓ обеспечить выполнение программы спортивной подготовки;
- ✓ проводить тренировочные занятия согласно утвержденного расписания;
- ✓ обеспечивать планирование тренировочного процесса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки.

4.20. Тренеру запрещается:

- ✓ прерывать, отменять, сокращать или удлинять тренировочное занятие;
- ✓ оставлять спортсменов на месте проведения занятия без присмотра;
- ✓ изменять расписание по своему усмотрению, без предупреждения работодателя;
- ✓ удалять спортсменов с тренировочного занятия.

4.21. рабочее время запрещается:

- ✓ отвлекать спортсменов и тренеров на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;
- ✓ созывать собрания, совещания, заседания по общественным вопросам, если это не предусмотрено Коллективным договором, настоящими Правилами.

4.22. Работникам МБУ «СШ» ПГО запрещается:

- ✓ употреблять ненормативную лексику;

✓ приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

✓ применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

✓ производить иные действия, влекущие опасные последствия для окружающих.

4.23. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часов. Заседания коллегиальных органов управления проводятся в соответствии с Уставом, продолжительность их не должна превышать 2 часов.

4.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.25. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени, для них установленных. Ненормируемый рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инструктор методист, тренер, инструктор по спорту.

4.26. Вышеперечисленным работникам предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 14 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ). Тренерам предоставляется право на длительный отпуск сроком до трех месяцев не реже чем через каждые четыре года непрерывной работы тренера со спортсменами высокого класса – членами сборных команд Российской Федерации после успешного завершения цикла подготовки (занятие призовых мест по итогам проведения Олимпийских, Паралимпийских, Сурдолимпийских игр, чемпионатов мира).

4.27. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника.

4.28. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ)

4.29. Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска. Они предоставляются в календарных днях, в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;

5. Меры поощрения. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрений, применяемые в «СШ»:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;

- ✓ выдача денежной премии;
- ✓ награждение ценным подарком.

О поощрении работника могут ходатайствовать коллегиальные органы управления.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которого явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и правил, установленных Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами, распоряжениями, изданными в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5–8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно в следующих случаях:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора со спортсменом-инструктором являются:

✓ спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

✓ нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных МАО, признанных нарушением по решению соответствующих антидопинговых организаций.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников до истечения года со дня применения взыскания.

5.9. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения (в том числе, материальное) в течение срока действия взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива. Правила согласовываются с представительным органом первичной профсоюзной организации и вводятся в действие приказом. Срок действия Правил - 3 года. По истечении срока действия Правила пересматриваются.

6.2. Дополнения и изменения в Правила могут вноситься по инициативе как работодателя, так и работников в лице первичной профсоюзной организации. Все изменения и дополнения принимаются решением общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом.

СОГЛАСОВАНО:

Представительный орган работников
В.М. Смирнов
10 января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ «СШ» ПГО
Л. И. Гаврилова
приказ № 4/3 от 10 января 2020 г.

**Положение
о порядке, размерах и условиях установления компенсационных
выплат работникам МБУ «СШ» ПГО**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия компенсационных выплат для работников МБУ «СШ» ПГО (далее - Учреждение).
2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями и локальными нормативными актами.
3. Регулирование порядка, размеров и условий определения выплат компенсационного характера осуществляется с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. N 38-П, от 28 июня 2018 г. N 26-П, от 11 апреля 2019 г. N 17-П и от 16 декабря 2019 г. N 40-П.
4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- 4 Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
 - 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- 5 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

6. Директор Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценке условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.87 № 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

8. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом), устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (контрактом).

11. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном директором Учреждения.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 часов до 06:00 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на

среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

13. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлечавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

14. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

15. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

16. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

17. Все выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора учреждения по согласованию с представительным органом работников в пределах фонда оплаты труда.

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику на срок не более одного года.

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МБУ «СШ» ПГО
_____ В.М. Смирнов

Утверждаю:
Директор МБУ «СШ» ПГО
_____ Л.И. Гаврилова
Приказ № 4/4 от «10» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ «СШ» ПГО (далее - Учреждение) в повышении качества тренировочного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений тренерского совета Учреждения.

3. Плановая доля стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения не менее 30% от фонда оплаты труда работников.

3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты обеспечивает оплату труда работникам Учреждения в виде выплат стимулирующего характера, к которым относятся:

- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) персональный повышающий коэффициент;
- 4) за выслугу лет – стаж непрерывной работы;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

К тренерским работникам относятся лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие спортивную подготовку по виду спорта (тренер).

К другому персоналу относятся лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции инструктора – методиста, инструктора по спорту.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного тренировочного процесса. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы приведены в положении по оплате труда приложение № 2 и 3.

Перечень рабочих профессий и должностей специалистов, которым могут устанавливаться выплаты за интенсивность и высокие результаты работы конкретизируется руководителем Учреждения с учетом непосредственного вклада работника в достижение результата по согласованию с Учредителем. В перечень работников, непосредственно участвующих в обеспечении высококачественного тренировочного процесса включаются: тренеры, инструкторы-методисты, инструкторы, в том числе по смежным видам спорта, массажисты, медицинские работники, механики по техническим видам спорта и другие работники.

4. Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей производится по основной должности и основному месту работы. Однако если работник достигает значимых для Учреждения результатов по другой должности, по согласованию с представителем трудового коллектива и представлению директора может быть принято решение о материальном вознаграждении работника.

5. Административным работникам и обслуживающему персоналу Учреждения за высокие показатели в работе и качество труда выплачиваются стимулирующие выплаты.

2. Условия и порядок выплаты стимулирующего характера

2.1. Стимулирование работников Учреждения производится в пределах утвержденных средств на стимулирование в соответствии с локальным нормативным актом учреждения. Источниками формирования фонда стимулирования является фиксированная часть фонда оплаты труда и денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующие выплаты не производятся во время:

- учебного отпуска;
- отпуска по беременности и родам;

- очередных отпусков;
- временной нетрудоспособности (болезни);
- командировок;
- отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- отпуска без сохранения заработной платы.

2.3. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена в случае зафиксированного в установленном законодательством РФ порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы родителей на тренера (за низкое качество тренировочной работы), нарушение этических норм;
- детский травматизм по вине работника;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.

2.4. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат основному персоналу учреждения, являются критерии самооценки, подтвержденных протоколами тестов, соревнований, ходатайством федераций по видам спорта, приказами Министерства спорта, отражающие показатели работы в определенный период.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

2.5. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия, избираемая общим собранием трудового коллектива и утвержденная приказом по учреждению. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии.

2.7. Основными задачами комиссии являются:

- оценить деятельность работников на основании информации, представленной работником (лист оценки), проверенная заместителем директора по УСР, секретарем рабочей комиссии;
- размер стимулирующих выплат, каждого работника определяется путем суммирования процентов;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- подготовка приказа о назначении стимулирующих выплат.

2.8. Комиссия принимает решение открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов

комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.9. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор учреждения издает приказ по школе. Приказ доводится до сведения работников в 3-х дневный срок.

2.10. Тренеры имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

2.11. Заседание комиссии проводится в конце каждого месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.12. Работники учреждения могут быть не представлены к стимулированию по решению комиссии в случае дисциплинарного взыскания за отчетный период.

2.13. Основанием для принятия такого решения является приказ директора о дисциплинарном взыскании.

2.14. Работникам, работавшим неполный расчетный период, начисление стимулирующих и премиальных выплат производится только за фактически отработанное время.

2.15. Все заполненные протоколы подлежат хранению в течение учебного года, а затем в течение последующих 5 лет для предоставления их органам по надзору и контролю по мере надобности.

3. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

3.1 Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

3.2. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

представительный орган работников

_____ В.М. Смирнов

«10» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ «СШ» ПГО

_____ Л. И. Гаврилова

приказ № 4/5 от «10января 2020 г.

**Положение
о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа» Полевского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» Полевского городского округа (далее по тексту – Учреждение) вводится в целях материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения, повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельно взятых работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства работников. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ «О физической культуре и спорте», Порядка организации и осуществления спортивной подготовки по федеральным стандартам спортивной подготовки, Положением об оплате труда работников Учреждения, Устава Учреждения.

1.3. Премирование работников осуществляется в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда оплаты труда по решению Комиссии по премированию и на основании приказа руководителя.

1.4. Премия работникам Учреждения выплачивается из средств фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

II. Показатели премирования

2.1.1 Премирование работников Учреждения может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год и производится за выполнение в текущем периоде следующих показателей:

- 2.1.2. Организацию и качественное проведение спортивных мероприятий различного уровня
(в т.ч. организацию каникулярного отдыха);
- 2.1.3. Созданию в Учреждении безопасных условий осуществления тренировочного процесса;
- 2.1.4. Высокое качество подготовки Учреждения к новому тренировочному году;
- 2.1.5. При объявлении благодарности Губернатора Свердловской области, Министерства спорта Российской Федерации;
- 2.1.6. При награждении Почетной грамотой Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства спорта Российской Федерации;
- 2.1.7. При награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
- 2.1.8. В связи с празднованием Дня физкультурника;
- 2.1.9. В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);
- 2.1.10. При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 2.1.11. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 2.1.2. Показателями, понижающими размер премии, являются:
1. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины – до 100 %;
 2. нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся - до 100 %;
 3. нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, не обеспечение условий по сохранности имущества - до 100 %;
 2. обоснованные замечания контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор, Счетной палаты, Учредителя, ревизора и иных органов) до 100%;
 4. нарушение трудового законодательства - до 100 %;
 5. наличие обоснованных жалоб граждан - до 100 %;

III. Размеры и порядок премирования

- 3.1. Премии в соответствии с настоящим Положением могут быть выплачены в размере до 100% должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда и средств Учреждения, поступивших от приносящей доход деятельности.
- 3.2. За выполнение заданий особой сложности, особо важных заданий, размер премии за соответствующий период, верхним пределом не ограничивается.
- 3.3. Лишение премии или снижение ее размера производится по итогам работы за соответствующий период в соответствии с показателями, понижающими размер премии;
- 3.4. При недостаточности денежных средств фонда оплаты труда и поступивших от приносящей доход деятельности размер премии может быть уменьшен, либо премия не выплачивается.

3.5. Основанием для начисления и выплаты премии за соответствующий период является приказ директора Учреждения и решение Комиссии по премированию.

3.6. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- периодов повышения квалификации.

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в Учреждении, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

«Согласовано»
Представителем трудового
коллектива МБУ «СШ» ПГО
_____ В.М. Смирнов
«10» января 2020г.

«Утверждаю»
Директор МБУ «СШ» ПГО
_____ Л.И. Гаврилова
Приказ № 4/6 от 10 января 2020г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2020-2023гг.

г. Полевской

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда, с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнения.

Соглашение является необходимым приложением к соглашению между Администрацией МБУ «СШ» ПГО и трудовым коллективом в лице представителя трудового коллектива и вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем МБУ «СШ» ПГО и представителем трудового коллектива.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее соглашение разработано на основе:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2006г. №271 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уголовного кодекса Российской Федерации от 16.07.2015г. №77 ФЗ , от 27.05.1998г. №63 ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации (утвержденные Постановлением Министерства труда №14 от 08.02.2000г.);
- Закона Российской Федерации от 24.07.1998г. №125 ФЗ. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях».

Соглашение включает в себя 4 самостоятельных раздела: организационные, лечебно-профилактические, санитарно-бытовые, меры по пожарной безопасности и обеспечение средствами индивидуальной защиты.

I. Организационные мероприятия

1. Специальная оценка условий труда (СОУТ) принят ФЗ 28.12.2013г. и ФЗ от 28.12.2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ №426 от 28.12.2013г.
2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Министерства труда России и Министерства образования России от 13.01.2003г. №1/29 «О утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».
3. Организация кабинетов, уголков по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 N 7 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».
4. Обеспечение журналами регистраций инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Министерством труда России образцам.
5. Обеспечение образовательных учреждений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.

II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №203-н «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».
2. Организация и обеспечение медицинских аптек на территории учреждения необходимыми медикаментами.

III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997Н и ст.221 ТК РФ.
2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. № 1122.
3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (перчатки, коврики, инструменты и изолирующими ручками) в соответствии приказом Минэнерго России от 30 июня 2003 г. № 261 приложением №8 к Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках СО 153-34.03.603-2003.

Срок действия соглашения не ограничен. Данное соглашение действует до принятия нового, изменения и дополнения в настоящее соглашение вносятся с учетом мнения представителя трудового коллектива обсуждается и принимается на расширенном заседании руководителей учреждений и актива.

Данное соглашение по охране труда принято на расширенном заседании руководителей и актива учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

представительный орган работников

_____ В.М. Смирнов

«10» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ «СШ» ПГО

_____ Л. И. Гаврилова

приказ № 4/7 от «10января 2020 г.

**Положение
об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБУ «СШ» ПГО в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.2. Нормативной основой деятельности в области охраны труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ, и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда, санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые аспекты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства спорта Российской Федерации и настоящее положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении являются сохранение жизни и здоровья спортсменов и работников в процессе трудовой деятельности.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении осуществляет руководитель.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее

Положение вносятся с учётом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организации работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди спортсменов и работников учреждения, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев со спортсменами и работниками во время организации тренировочного процесса, дорожно-транспортного травматизма и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиях в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в тренировочном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья спортсменов и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и др.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией тренировочного процесса в школе.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников школы.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

3.1. Общее собрание коллектива учреждения:

рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечение жизнедеятельности работников и спортсменов, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации тренировочного процесса;

заслушивает руководителя, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и спортсменов.

3.2. Руководитель учреждения:

организует работу по созданию и обеспечению условий организации тренировочного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, Уставом учреждения;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения;

утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для работников учреждения; организует обеспечение работников спецодеждой;

проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости;

немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию по охране труда, в прокуратуру, в территориальное объединение профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, в фонд социального страхования;

принимает меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай; обеспечивает необходимые меры для проведения своевременного и объективного расследования;

планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам охраны труда.

3.3 Комиссия по охране труда:

создается с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников (ст.218 ТК РФ (Собрание законодательства РФ, 2002 год , №1, ст. 3; 2006, №27, ст. 2878);

работа комиссии строится на принципах социального партнерства;

задачами комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах;

комиссия создается по инициативе работодателя и по инициативе работников; численность членов комиссии определяется в зависимости от численности работников;

комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря;

члены комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации о проделанной ими в комиссии работы;

организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверки условий на рабочих местах, организации охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья спортсменов и работников во время тренировочного процесса;

- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4. Комиссия по расследованию несчастных случаев:

- создается при совершении несчастного случая;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производством и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц допустивших нарушение техники безопасности, охраны труда;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев школы.

3.5. Представитель трудового коллектива:

- организует общественный контроль за состоянием жизнедеятельности школы, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и спортсменов;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и спортсменов школы;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Тренерский состав:

- обеспечивает безопасное проведение тренировочного процесса;
- организуют обучение спортсменов правилам безопасного поведения на улице, в быту и т.д.;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью спортсменов и работников в помещениях и на территории школы;
- оперативно извещают руководителя о каждом несчастном случае со спортсменом, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- несут ответственность за сохранность жизни и здоровья спортсменов во время тренировочного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

Разработала творческая группа:

Директор МБУ «СШ» ПГО

Л.И. Гаврилова

Заместитель директора по СП

А.В. Алаева

Заместитель директора по АХЧ

С.В. Кондрашина

Представитель ТК

В.М. Смирнов

Согласовано:
Представитель трудового коллектива

_____ В.М. Смирнов

Утверждаю:
Директор МБУ «СШ» ПГО

_____ Л. И. Гаврилова
приказ № 4/8 от 10 января 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБУ «СШ» ПГО, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№п/п	Наименование должности или профессии	Наименование средств спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год (единицы, комплекты)	Основание выдачи
1	2	3	4	5
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые, рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием, по мере необходимости респиратор	1 шт. 1 пара 4 пары 1 на 3 года	п.64 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 10.10.2008г. №541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997 г. N 70
2	Медицинская сестра	Халат х/б, косынка или колпак х/б, перчатки резиновые, полотенце	2 шт. 2 шт. 2шт.	Коллективный договор
3	Лаборант	Халат х/б, косынка или колпак х/б, перчатки резиновые, полотенце		Коллективный договор
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, перчатки с полимерным покрытием, при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 2 пары	п.84 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. №541н

5	Уборщик плавательного бассейна	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, резиновые перчатки, швабра для сбора воды.	6 пар 1 шт.	п.84 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ.
6	дворник	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. На наружных работах зимой дополнительно: куртка лавсановискозная на утепляющей прокладке, брюки лавсановискозные на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года	п.20 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 10.2008г.№541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. N 70
7	Оператор хлораторной установки	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, сапоги резиновые, перчатки х/б с полимерным покрытием, при необходимости рукавицы брезентовые, по мере необходимости респиратор или противогаз	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	п.20 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 10.2008г.№541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. N 70
8	Сторож	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат из смешанных тканей, рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара	п.20 Типовых норм бесплатной выдачи СИЗ. Утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 10.2008г.№541н, Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 1997г. N 70

